

# ABJA GÜMNAASIUMI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

Käesolev kodukord on kehtestatud direktori 19. oktoobri 2022. a käskkirjaga nr 1.1-1/9.

## 1. Üldsätted

- 1.1. Abja Gümnaasiumi kodukord (edaspidi kodukord) sisaldab omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid Abja Gümnaasiumis (edaspidi kool).
- 1.2. Kodukord kehtib kõigile koolimajas, kooli territooriumil ja kooli üritustel ning on täitmiseks kohustuslik.
- 1.3. Kodukorra eesmärk on tagada koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisus ning kooli, õpilaste ja töötajate vara kaitse.
- 1.4. Kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilastele iga õppeaasta alguses, vajadusel ka sagedamini, samuti uuele õpilasele kooli õppima asumisel.
- 1.5. Kodukord on avalikustatud kooli veebilehel: **abjag.vil.ee**.
- 1.6. Kodukorda eiravale õpilasele rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.7. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest on kodukorras sätestatud:
  - õppetöö üldine korraldus koolis;
  - õpilaspileti kasutamise kord;
  - nõuded õpilase käitumisele, välimusele ja hügieenile;
  - õpilase õigused;
  - õppekavavälise tegevuse korraldamine;
  - kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul;
  - tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord ja rakendamine;
  - esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt, esemete hoiustamise ning tagastamise kord;

- täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks;
- õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord;
- hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord;
- õppest puudumisest teavitamise kord;
- kooli vara hoidmine ja kokkuhoid.

## 2. Õppetöö üldine korraldus koolis

**2.1.** Kooli õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis vastavalt tunniplaanile või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna.

**2.2.** Õppetöö toimub ühes vahetuses ja tunnid algavad reeglina kell 8.00 ning toimuvad järgmistel aegadel:

1. tund	8.00 – 8.45
2. tund	9.00 – 9.45
3. tund	9.55 – 10.40
4. tund	10.55 – 11.40
5. tund	12.00 – 12.45
6. tund	13.00 – 13.45
7. tund	13.55 – 14.40
8. tund	14.50 – 15.35

### Lühendatud tunnid

1. tund	8.00 – 8.30
2. tund	8.45 – 9.15
3. tund	9.25 – 9.55
4. tund	10.10 – 10.40
5. tund	10.55 – 11.25
6. tund	11.40 – 12.10
7. tund	12.20 – 12.50
8. tund	13.00 – 13.30

- 2.3. Koolimaja avatakse hommikul kell 7.30. Koolimaja suletakse hiljemalt kell 17.00.
- 2.4. Iga õppetunni algul heliseb koolikell 2 korda. Esimese kella kõlades on õpilane valmis alustama tundi ja teine kell on õpetajale kohustuseks tundi alustada. Tunni lõpetab õpetaja.
- 2.5. Kui aineõpetaja ei ole 5 minuti jooksul tundi ilmunud, teavitab klassi esindaja sellest õppejuhti.
- 2.6. Muudatused tunniplaanis tehakse teatavaks õpilasele ja vanematele õppeinfosüsteemi kaudu.
- 2.7. Koolielu kajastav info tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks õppeinfosüsteemi ja kooli kodulehe kaudu.
- 2.8. Õpetaja vastutab selle klassiruumi eest, kus ta tunde annab.
- 2.9. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane.
- 2.10. Õpilased ei viibi õppetundide ajal põhjusega väljaspool seda ruumi, kus õppetund toimub.
- 2.11. Õpilaspäevik on kohustuslik 1.-2. klassi õpilastele.

### 3. Õpilaspileti kasutamise kord

- 3.1. Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument.
- 3.2. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta.
- 3.3. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.
- 3.4. Õpilaspilet kaotab kehtivuse pärast õpilase nimekirjast kustutamist.
- 3.5. Õpilasel on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või õpilase nimi on muutunud.

## 4. Nõuded õpilasele

### 4.1. Nõuded õpilase käitumisele

- 4.1.1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest.
- 4.1.2. Õpilane käitub eetilisel, enda ja kaasõpilaste vaimset ning füüsilist tervist säästvalt ning järgib üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.
- 4.1.3. Õpilane tähtsustab üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 4.1.4. Õpilane käitub eakohaselt, ei kasuta solvavaid ega ebasündaheid väljendeid ja vastutab oma tegude eest.
- 4.1.5. Õpilasel on keelatud omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid (Tubakaseadus § 3), tubakatoodetega seonduvad tooteid (Tubakaseadus § 3<sup>1</sup>) ja narkootilisi aineid, energiajooke.
- 4.1.6. Õpilasel on keelatud kaasas kanda tuli- ja külmrelva, minilaserit, tulemasinat, tuletikke, plahvatusohtlikke aineid ja muid vahendeid, millega võib tekitada tervisekahjustuse või materiaalse kahju.
- 4.1.7. Õpilasel ei ole lubatud kasutada õpetaja loata õppetundide ja ürituste ajal mobiiltelefone, teisi elektroonilisi seadmeid (sh süle- ja tahvelarvuti jms) ja muid segavaid esemeid.
- 4.1.8. Õpilasel ei ole lubatud helisalvestada, pildistada või filmida õppetunde õpetajaga kooskõlastamata ega kaasõpilasi ilma nende nõusolekuta.

### 4.2. Nõuded õpilase käitumisele õppetundides

- 4.2.1. Õpilane jõuab tundi enne kella helinat.
- 4.2.2. Tundi hilinemise korral õpilane vabandab ja selgitab lühidalt hilinemise põhjuse.
- 4.2.3. Tunni alguses võtab õpilane lauale kõik tunniks vajalikud töövahendid.

- 4.2.4.** Kõigil õpilastel on kohustus tulla tundi ettevalmistunult ning vajalike õppevahenditega.
- 4.2.5.** Koduste ülesannete tegemata jätmisest teavitab õpilane õpetajat enne tunni algust, selgitades põhjuse.
- 4.2.6.** Õpilane töötab tunnis kaasa, õpib ise, laseb teistel õppida ja õpetajatel õpetada.
- 4.2.7.** Tunni ajal õpilane ei söö ega näri nätsu.
- 4.2.8.** Tunni ajal võib õpilane oma töökohalt ja klassist lahkuda ainult õpetaja loal.
- 4.2.9.** Õpilased istuvad tundides vabalt valitud kindlatel kohtadel. Aineõpetajal on õigus oma tunnis õpilast vajadusel ümber paigutada.
- 4.2.10.** Õpilased vastutavad oma töökoha ja neile väljaantud õppevahendite säilimise ja puhtuse eest ning hüvitavad tekitatud kahju.
- 4.2.11.** Tunnist käitumisreeglite rikkumise tõttu väljasaadetud õpilase kohta teeb aineõpetaja märkuse õppeinfosüsteemi ja suunab ta sotsiaalpedagoogi juurde, viimase äraolekul õppejuhi või direktori juurde.
- 4.2.12.** Puudunud tundide õppematerjali peab õpilane omandama iseseisvalt ning tegemata tööd tegema järele õpetajaga kokkulepitud ajal.
- 4.2.13.** Füüsilisest koormusest vabastatud õpilased viibivad kehalise kasvatuses tunnis oma rühma juures või täidavad õpetaja poolt antud ülesandeid.
- 4.2.14.** Õppetundides ei ole lubatud õpetaja loata kasutada õppetööd häirivaid esemeid (sh süle- ja tahvelarvuti, nutiseadmed, mobiiltelefon, kõrvaklapid jms). Õpetajal on õigus need ära võtta ning tagastada hiljem õpilasele või lapsevanemale. Nutiseadmete kasutamine on lubatud juhul, kui õpetaja näeb selleks vajadust õppetöö läbiviimisel.
- 4.2.15.** Tunni lõppedes teevad õpilased korda oma töökoha ja lahkuvad klassist (kui ei ole antud teistsuguseid korraldusi).

### **4.3. Nõuded õpilase käitumisele vahetunnis**

- 4.3.1.** Algklassiõpilased viibivad vahetunnis korrusel, kus neil algab järgmine tund, õpetaja loal ka klassiruumis.
- 4.3.2.** Õpilane tervitab kooliruumides viibivaid täiskasvanuid ja külalisi.
- 4.3.3.** Täiskasvanuga rääkides seisab õpilane korrektselt.
- 4.3.4.** Õpilane täidab korrapidajaõpetaja korraldusi.

- 4.3.5. Õpilane ei sea ohtu enda ja kaasõpilaste tervist.
- 4.3.6. Vahetunnis ei tohi häirida teisi õpilasi, seista treppidel, istuda aknalaudadel ning radiaatoritel.
- 4.3.7. Otsese vajaduseta ei avata koolimaja aknaid ja uksi.
- 4.3.8. Õpilane ei viibi õpetajate toas.
- 4.3.9. Vastavalt ilmastikuoludele võivad õpilased viibida vahetunnis kooliõues.

#### **4.4. Nõuded õpilase käitumisele sööklas**

- 4.4.1. Söökklasse tulevad õpilased neile söömiseks ettenähtud vahetunnis, 1.–4. klasside õpilased koos õpetajaga.
- 4.4.2. Õpilane käitub sööklas viisakalt, ei lärma, ei trügi, ei riku toitu. Õpilane küsib luba sööklatootajatelt või korrapidajaõpetajalt kui soovib võtta teistele ettenähtud portsjonit.
- 4.4.3. Söömise lõppedes korrastab igaüks oma koha ja viib kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.
- 4.4.4. Arusaamatuste korral pöördub õpilane korrapidajaõpetaja poole.
- 4.4.5. Söömisel järgib iga õpilane üldkehtivaid lauakombeid.

#### **4.5. Nõuded õpilase käitumisele garderoobis**

- 4.5.1. Sisenedes hommikul garderoobi, tervitab õpilane sealviibivaid õpetajaid ja garderoobitöötajaid, seejärel paneb jalga vahetusjalanõud ning paneb ära üleriided.
- 4.5.2. Pärast tundide lõppu võtab õpilane oma üleriided ja vahetab jalanõud ning lahkub koolimajast.
- 4.5.3. Õpilane garderoobis riideid nagisse riputades ja jalanõusid vahetades ei tõukle, ei kakle ja ei lärma.

#### **4.6. Nõuded õpilase välimusele ja hügieenile**

- 4.6.1.** Koolis on õpilase riietus korrektne, puhas, eale ja kooli töökeskkonnale vastav. Ei ole lubatud kanda keha liigselt paljastavat ega vulgaarse sõnumiga rõivaid (lõhkised püksid, nabapluusi, õlapaeltega pluusi ja dressipüksid kuuluvad kehalise kasvatuses tunni rõivastuse juurde). Siseruumides ei kanna õpilane peakatet (müts, kapuuts). Lubatud on tagasihoidlikud ehted ja meik.
- 4.6.2.** Kehalise kasvatuses tunnis kasutavad õpilased spordiriietust ja -jalanõusid, pärast tundi pestakse, vahetatakse riided ning jalanõud.
- 4.6.3.** Aktustel ja pidulikel üritustel ning eksamitel kannab õpilane pidulikku riietust.
- 4.6.4.** Vahetusjalanõude kandmine kooli siseruumides on kohustuslik.
- 4.6.5.** Õpilased täidavad isikliku hügieeni nõudeid.

#### **4.7. Nõuded õpilase käitumisele ekskursioonidel ja õppekäikudel**

- 4.7.1.** Õpilane käitub ekskursioonidel ja õppekäikudel viisakalt ja kaaskodanikke austavalt, ei kahjusta iseenda ega kooli mainet.
- 4.7.2.** Õpilane täidab täpselt õpetajate või teiste juhendajate (saatjate) korraldusi.
- 4.7.3.** Õpilane suhtub heaperemehelikult loodusesse ja ümbritsevasse keskkonda.

### **5. Õpilase õigused**

Õpilasel on õigus

- 5.1.** Saada lähtuvalt kooli õppekavast oma võimetele ja huvidele vastavat haridust.
- 5.2.** Saada lisateavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või aineõpetajalt.
- 5.3.** Saada tunnustust vastavalt õpilaste tunnustamise korrale.
- 5.4.** Olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest.
- 5.5.** Saada meditsiinilist esmaabi.
- 5.6.** Olla valitud õpilasesindusse ja osaleda selle kaudu koolielu korraldamisel.
- 5.7.** Esitada kooli juhtkonnale ettepanekuid ja pretensioone õpetamise taseme ning koolielu korralduse suhtes.

**5.8.** Pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, tugispetsialistide või kooli juhtkonna poole.

## **6. Õppekavavälise tegevuse korraldamine**

**6.1.** Kõigi ürituste toimumise aeg ja koht kooskõlastatakse vähemalt kolm päeva enne selle toimumist huvijuhiga. Korra eest sündmuse toimumise ajal vastutab korraldaja.

**6.2.** Kooliruumide kasutamine erinevate sündmuste korraldamiseks lõpeb hiljemalt kell 22.00. Erandid kokkuleppel direksiooniga.

**6.3.** Huviringide toimumise ajal vastutab õpilaste käitumise ja koolimaja heakorra eest ringijuht.

**6.4.** Õpilane osaleb kooli territooriumi heakorratöodel.

## **7. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul**

### **7.1. Kooli tunnustusmeetmed**

**7.1.1.** Aineõpetaja või klassijuhataja suuline kiitus.

**7.1.2.** Õpetaja kirjalik tänu või kiitus õppeinfosüsteemis, õpilaspäevikus.

**7.1.3.** Suuline kiitus üldkogunemisel.

**7.1.4.** Kiitus direktori käskkirjaga.

**7.1.5.** Õpilase nime ja pildi kandmine kooli autahvlile.

**7.1.6.** Autasustamine aine kiituskirjaga.

**7.1.7.** Autasustamine kiituskirjaga.

**7.1.8.** Autasustamine kooli tänukirjaga.

**7.1.9.** Autasustamine kooli tänukaardiga.

**7.1.10.** Tiitli „Aasta õpilane“ omistamine õppenõukogu kehtestatud tingimustel ja korras.

**7.1.11.** Klassikollektiivile või õpilasarühmale preemiaekskursiooni määramine.

**7.2.** Ettepanekuid õpilaste tunnustamiseks võivad teha kõik kooli töötajad ja õpilased.

Õpilased esitavad oma ettepanekud klassijuhatajale või õpilasesindusele.



## 8. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord ja rakendamine

- 8.1.** Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatut.
- 8.2.** Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat õppeinfosüsteemi kaudu, erandkorras direktori käskkirja ära kirja / õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu.
- 8.3.** Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid, sh arenguvestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
- 8.3.1.** Õpetaja suuline märkus.
  - 8.3.2.** Õpetaja kirjalik märkus õppeinfosüsteemis ja/või õpilaspäevikus.
  - 8.3.3.** Omandamata ainelõigu läbitöötamine pärast tunde, kui see on seotud tunnidistsipliini rikkumise või põhjuse puudumisega.
  - 8.3.4.** Õpilase ja/või lapsevanema vestlus klassijuhataja, aineõpetaja, tugispetsialistide ja/või direktsiooniga.
  - 8.3.5.** Direktori noomitus või vali noomitus käskkirjaga.
  - 8.3.6.** Käitumishinde alandamine.
  - 8.3.7.** Õpilase ja lapsevanema kutsumine õppenõustamisnõukogu koosolekule või õppenõukogusse.
  - 8.3.8.** Esildise tegemine valla haridus- ja noorsootööspetsialistile.
  - 8.3.9.** Avalduse esitamine politseile.
  - 8.3.10.** Õpilaste nimekirjast kustutamine. Kui gümnaasiumiõpilase käitumishinne on mitterahuldav, kustutatakse ta õpilaste nimekirjast.
- 8.4.** Mõjutusmeetme määr sõltub süüteo suuruselt. Ettepanekuid mõjutusmeetmete rakendamiseks võivad teha kõik kooli töötajad ning ka kaasõpilased (õpilased esitavad oma ettepanekud klassijuhatajale või õpilasesindusele).

## **9. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiulevõtmise kooli poolt, esemete hoiustamise ning tagastamise kord**

**9.1.** Kooli töötajal on õigus võtta õpilaselt mistahes ese hoiule, mis võib segada õppetööd või ohustada isikut ennast või teisi isikuid.

**9.2.** Hoiulevõetud ese antakse direktorile või õppejuhile, kes peavad tagama eseme säilimise.

**9.3.** Direktor või õppealajuhataja tagastab eseme õpilasele või lapsevanemale isiklikult.

## **10. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord**

**10.1.** Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning üldkeskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid. Kooli töötajad ei tohi õpilaselt ega vanemalt nõuda käesolevas punktis loetletud õppevahendite soetamist ega kaasrahastamist.

**10.2.** Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid individuaalselt õpilasele.

**10.3.** Õppeaasta lõpul tagastab õpilane kooli raamatukogule talle kasutamiseks antud õpikud, töövihikud jäävad õpilasele.

**10.4.** Raamatukogu võib osutada eriteenuseid (nt paljundamine), mille eest võetava tasu suurus on määratud ja kinnitatud koolidirektori poolt.

**10.5.** Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse koolidirektori kinnitatud raamatukogu kasutamiseeskirjas.

## **11. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord**

**11.1.** Hindamisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust.

**11.2.** Õpilast ja tema vanemat teavitatakse hindamisest õppeinfosüsteemi vahendusel.

## 12. Õppest puudumise ja hilinemise teavitamise kord

- 12.1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 35 ja 36 sätestatuga.
- 12.2. Õpilane on kohustatud osa võtma kõigist õppeplaanis ettenähtud õppetundidest.
- 12.3. Alaealise õpilase vanem teavitab klassijuhatajat õppeinfosüsteemi kaudu õppest puudumisest ja selle põhjusest hiljemalt sama päeva hommikul kell 8.00.
- 12.4. Täisealine gümnaasiumiastme õpilane või tema vanem teavitab klassijuhatajat õppeinfosüsteemi kaudu õppest puudumisest ja selle põhjusest hiljemalt sama päeva hommikul kell 8.00. Tähtjast hiljem esitatud põhjendusi ei arvestata.
- 12.5. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavat selgitust või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse poole.
- 12.6. Pikemaajalise õppetöölt puudumise vajaduse tekkimisel esitab õpilane või tema seaduslik esindaja direktorile klassijuhataja kooskõlastusega kirjaliku avalduse.
- 12.7. Lapsevanema või täisealise gümnaasiumiastme õpilase poolt põhjendamata puudumist käsitletakse kui põhjuseta puudumist.
- 12.8. Põhjendatud vajadusel õppetundidest lahkumiseks küsib õpilane luba klassijuhatajalt või tema puudumisel õppejuhilt.
- 12.9. Puudumine ükskõik millistel põhjustel ei vabasta õppimisest ega teadmiste ja oskuste hindamisest (järelvastamisest).
- 12.10. Kolm põhjuseta hilinemist võrdsustatakse ühe tunni põhjuseta puudumisega.
- 12.11. Käitumishindega „mitterahuldav” hinnatakse õpilast, kes suhtub õppeülesannetes lohakalt ja vastutustundetult, ei täida kooli kodukorra nõudeid, ei allu õpetajate nõudmistele ega järgi üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme (põhikooli õpilase käitumist on kaks või enam aineõpetajat trimestris hinnanud hindega „mitterahuldav” või õpilane on trimestri jooksul põhjuseta puudunud 10 või rohkem tundi).
- 12.12. Kümne või enama põhjuseta puudunud tunni korral teeb klassijuhataja ettepaneku õpilase karistamiseks direktori käskkirjaga. Kui õpilasele on rakendatud

kolm direktori noomituse või valju noomitusega käskkirja, alandatakse tema käitumine mitterahuldavaks. Kui gümnaasiumiastme õpilase käitumist hinnatakse hindega „mitterahuldav“, arvatakse õpilane kooli õpilaste nimekirjast välja. Gümnaasiumiastme õpilase käitumist hinnatakse kaks korda aastas - I ja II poolaasta lõpus.

**12.13.** Huvikoolide ja teiste organisatsioonide esindamiseks üritustel, võistlustel, konkurssidel esitab asutuse juht/treener/õpetaja vähemalt 3 tööpäeva enne ürituse toimumist kooli direktori nimele allkirjastatud avalduse õpilase vabastamiseks õppetööst.

**12.14.** Põhjuseta puudumiste korral üle 20% tundidest trimestris, teeb klassijuhataja esildise õppenõustamiskoogule.

### **13. Nakkushaiguste, sh COVID-19 laialdase leviku tingimustes rakendatavad ennetavad või haiguse levikut pidurdavad meetmed Abja Gümnaasiumis**

**13.1.** Nakkushaiguste, sh COVID-19 laialdase leviku tingimustes rakendab kool ennetavaid ettevaatusabinõusid.

**13.1.1.** Kooli tuleb tulla ainult täiesti tervena, vähimagi haiguskahtluse korral tuleb püsida kodus ja võtta ühendust perearstiga, et küsida täpsemaid juhiseid edasise ravi osas.

**13.1.2.** Õppetööst eemale jäämise põhjustest tuleb esimesel võimalusel õppeinfosüsteemi vahendusel teavitada kooli (klassijuhatajat).

**13.1.3.** Lastele järele tulnud vanemad ja pereliikmed ootavad lapsed väljas.

Lapsevanemate ja võõraste koolimajas viibimine toimub eelneval kokkuleppel kooli töötajaga.

**13.1.4.** Koolipäeva lõpus lahkub õpilane kohe majast ning väldib igasuguseid kogunemisi koolis ja selle territooriumil.

**13.1.5.** Koolis jälgitakse õpilaste ja töötajate tervist kogu päeva jooksul. Kooli töötajal on õigus mõõta kontaktivabalt õpilase kehatemperatuuri ja saata ka väheste haigustunnustega isik kohe koju.

**13.1.6.** Lapsevanemad, kes sisenevad koolimajja, tulevad arenguestlustele või teistele kokkulepitud koosolekutele, kasutavad kooli siseruumides maski. Maski kasutab ka vestlust läbiviiv õpetaja, kooli töötaja.

**13.1.7.** Koolimajja sisenedes palume käed desinfitseerida ning pesta või desinfitseerida käsi koolipäeva jooksul regulaarselt.

**13.1.8.** Vahetundides tuleb õpilastel minna kas õue värske õhu kätte või koridori, et tekiks võimalus tuulutada klassiruumi. Kooli üldkasutatavaid ruume tuulutatakse tundide ajal.

**13.2.** Nakkushaiguste, sh COVID-19 laialdase leviku tingimustes rakendab kool õppetöö korraldamisel ennetava või haiguse levikut pidurdava meetmena vajadusest lähtuvalt, kas e-õppe päevi, osalist distantsõpet või distantsõpet.

**13.2.1.** Distsantsõpe on õpetaja poolt juhendatud õppetöö olukorras, kus õpilane ei ole koolimajas, vaid suhtleb õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu. Vajadusel ja võimalusel laenutab kool töötajale ja õpilasele distantsõppes osalemiseks digiõppeseadmeid.

**13.2.2.** Tuvastatud viiruse leviku tõkestamiseks, kooskõlastatakse distantsõppele ülemineku otsus eelnevalt Terviseameti ja kohaliku omavalitsusega. Otsuse distantsõppele minekust teeb direktor ning sellest teavitatakse õpilasi, vanemaid ja kooli töötajaid õppeinfosüsteemi, kooli kodulehe ja Mulgi valla kodulehe vahendusel.

**13.2.3.** Distsantsõpet viiruse leviku tõkestamiseks rakendatakse üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks, kuid mitte kauem kui 10 kalendripäeva, mille järgselt peab uuesti hindama distantsõppe vajadust.

**13.2.4.** Viiruse leviku tõkestamiseks kasutatakse ennetava meetmena osalist distantsõpet, mille rakendamisel lähtutakse põhimõttest, et võimalikult kaua tuleb pakkuda kontaktõpet 1.- 6. klassi õpilastele ja tuge vajavatele õpilastele.

**13.2.5.** Terviseameti või perearsti poolt eneseisolatsiooni määratud õpilane loetakse distantsõppel olevaks.

**13.3.** Distsantsõppe perioodil on õppekeskkondadeks Stuudium ja Google Meet. Alklasside puhul võib kasutada ka Zoomi.

**13.3.1.** Distsantsõppel viibimisel jaguneb õpe:

- otsesuhtlus õpetaja ja õpilaste vahel, mille käigus viiakse läbi veebitunde;
- õpetaja juhendite põhjal toimuv iseseisev töö, sh praktilised tegevused ja projektitöö;

- vajadusel õpetajapoolne individuaalne või rühma täiendav juhendamine;
- õpetajate konsultatsioonid.

**13.3.2.** Distsantsõppe perioodil toimub õppetöö kehtiva tunniplaani alusel.

Õppetegevused kannab õpetaja eelneval päeval Stuudiumisse tunnikirjeldusse (tunni teema ja kirjeldus). Täiendavad iseseisvad ülesanded, veebitunni toimumise, mahukamad projektid vms koos esitamise tähtajaga kannab õpetaja Stuudiumi kodutöodesse (kodutöö või ülesanne). Õpilasel on kohustus jälgida nii tunnikirjeldust kui kodutööd.

**13.3.3.** Kui õpilasel tekivad raskused õppetöös, pöördub ta õppeinfosüsteemi sõnumi kaudu kohe aineõpetaja poole ja osaleb konsultatsioonitundides.

**13.3.4.** Hindamine distantsõppe perioodil toimub vastavalt kehtivale hindamisjuhendile.

**13.3.5.** Kool teostab järelvalvet õpilaste distantsõppes osalemise üle. Õpilasel on kohustus distantsõppe perioodil õppetöös iga päev osaleda. Õpiülesannete järjepidev mitteesitamine võrdub koolikohustuse mittetäitmisega, veebitundides mitteosalemine õpetajat sellest teavitamata võrdub põhjuseta puudumisega. Klassijuhataja või tugispetsialist võtab vajadusel ühendust õpilase vanemaga, kui õpilane ei osale distantsõppes.

**13.4.** Veebitunni reeglid:

- veebitunnid toimuvad kooli ametlikus õppekeskkonnas (Google Meet);
- õpilane siseneb veebitundi oma nimelise kontoga 3-5 minutit enne tunni algust;
- õpetaja nõudel lülitab õpilane tunnis sisse kaamera;
- õpilane lülitab mikrofoni sisse ainult rääkimise ajaks, veebitunnis räägib üks inimene korraga;
- veebitunnis mitteosalemise põhjustest annab õpilane esimesel võimalusel õpetajale teada.

**13.5.** Distsantsõppe tunnis õpilasele antava iseseisva töö korral on õpetaja õpilastele kättesaadav Google Meeti keskkonnas täiendavaks selgituseks kogu tunni vältel.

## **14. Kooli vara hoidmine ja kokkuvold**

- 14.1. Õpilased hoiavad kooli, isiklikku ja kaasõpilaste vara ning vastutavad oma töökoha ja laenutatud õppetarvete säilivuse ja puhtuse eest.
- 14.2. Kõigist kooli inventari, akende, uste ja muu vara purunemisest, lõhkumisest või rikkumisest teavitatakse kohe koolitöötajat.
- 14.3. Kui õpilane on kooli vara sihilikult rikkunud/lõhkunud, heastavad tekkinud kahju tema vanemad.
- 14.4. Õpilased kasutavad säästlikult kooli hügieenivahendeid, vett ja elektrienergiat.

## **15. Õpilaste ja töötajate vaimset ning füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite käsitlemine ning muud korraga seotud küsimused**

- 15.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik töötajad ja õpilased.
- 15.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks on keelatud kaasinimese suhtes vaimse või füüsilise vägivalla kasutamine.
- 15.3. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks, on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
  - relv relvaseaduse tähenduses;
  - lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
  - aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
  - aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt: (k.a energiajook);
  - muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 15.4. Turvalise keskkonna tagamiseks viiakse koolis regulaarselt läbi ennetavaid tegevusi nii klassi kui kooli tasandil (temaatilised klassijuhatajatunnid, suhtlusring sotsiaalsete oskuste arendamiseks, evakuatsiooniõppused, individuaalsed tegevused õpilastega, vestlused vanematega, koolitused jm).
- 15.5. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite esinemise või nende võimaliku tekkimise kahtluse korral (koolivägivald, kiusamine, ahistamine jms)

võetakse kasutusele vajalikud mõjutusmeetmed: üldjuhul viiakse läbi juhtumiga seotud õpilaste, klassijuhataja, teiste töötajate, tugispetsialistide ja/või vanematega vestlusringid, kus otsitakse ühiseid lahendusi.

- 15.6.** Õpilaste ning töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab alati teavitama töötajat, võttes arvesse alljärgnevat:
- Õpilane ja/või vanem pöördub üldjuhul esmalt klassijuhataja või aineõpetaja poole. Lisaks on võimalus pöörduda sotsiaalpedagoogi või kooli juhtkonna liikme (õppejuht ja direktor) poole.
  - Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite puhul pöördub õpilane esimese kättesaadava/lähima koolis töötava täiskasvanu poole.
  - Kooli töötaja teavitab vajadusel oma kolleegi, tugispetsialisti või pöördub kooli juhtkonna liikme poole.
- 15.7.** Direktoril on õigus nõuda oma töötajalt, kes oli kodukorra rikkumisega seotud vahejuhtumi tunnistajaks, kirjalikku seletust ja töötaja on kohustatud andma niisuguse seletuse. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: vahejuhtumi aeg ja kirjeldus, seletuskirja esitamise kuupäev, seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.
- 15.8.** Õpilasel, kes on toime pannud kodukorra rikkumise või on olnud rikkumise pealtnägija, võetakse töötajate (sotsiaalpedagoog, klassijuhataja, õppejuht) poolt juhtumi kirjeldus.
- 15.9.** Direktor võib süüteo korral pöörduda Abja Gümnaasiumi nimel politseisse.
- 15.10.** Kui kooli territooriumil viibivad suitsetavad isikud, siis seda märganud töötaja teavitab sellest sotsiaalpedagoogi, viimase puudumisel juhtkonna liiget (direktor, õppejuht). Alko- või narkojoobes isikute puhul tuleb sellest kohe teavitada politseid.
- 15.11.** Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võib kooli töötaja hoiule võtta. Õppetunni ajal äravõetud esemed tagastab õpetaja tunni lõpus, korduva rikkumise korral edastab õpetaja äravõetud esemed direktorile või õppejuhile, kes tagastab äravõetud esemed koolipäeva lõpus õpilasele või vajadusel vanemale.
- 15.12.** Turvalisust ohustavad esemed ja keelatud ained konfiskeeritakse kohe ja antakse hoiule direktorile, kes teavitab vanemaid ja vajadusel politseid.
- 15.13.** Õpilaste ja töötajate turvalisuse huvides peavad õpetajad koolimajas korda vastavalt graafikule.



## 16. Jälgimisseadmestiku (valvekaamerate) kasutamise kord

- 16.1. Õpilaste ja koolitöötajate füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, neile reageerimiseks ja korrarikkumiste kõrvaldamiseks ning kooli vara kaitseks on koolihoones ja kooli territooriumil pilti salvestav jälgimisseadmestik.
- 16.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse §11 ja §12 ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.
- 16.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks on koolihoone välisuste juures ja territooriumi sissesõiduteedel kasutusel teabekleebis, millel on videokaamera kujutis ja kirje „VIDEOVALVE“.
- 16.4. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
- 16.5. Salvestisele juurdepääsuõigus on direktoril, õppejuhil ja IT-spetsialistil, kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks.
- 16.6. Direktor fikseerib kirjaliku aktiga juurdepääsu salvestisele, märkides aktis salvestise vaatamise aja, eesmärgi ja vajadusel salvestise edastamise politseile.
- 16.7. Filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine on nii koolis kui ka kooli territooriumil keelatud, välja arvatud juhul, kui selleks on asjaosaliste omavaheline kokkulepe, kooli juhtkonna esindaja või ürituse korraldaja/õpetaja luba.